

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
10 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1986

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
830

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 73969 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς (ΔΕΥΑΛ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Το 937/81 Π.Δ. περί συστάσεως δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».
3. Τον ισχύοντα οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ Λιβαδειάς που εγκρίθηκε με την 31436/1983 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.
4. Την από 18.10.1985 πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου για τα μέτρα προστασίας της Εθνικής Οικονομίας.
5. Το 572/4.3.86 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας από το οποίο προκύπτει ότι η Επιτροπή για την τήρηση της Εισοδομηματικής Πολιτικής αποφάσισε να μη εμποδίσει τις υπόλοιπες Δημοτικές Επιχειρήσεις να προχωρήσουν στην προσαρμογή των αποδοχών του προσωπικού τους με εκείνες που καθορίζει ο Ν.1505/84, υπό την προϋπόθεση ότι είναι Οικονομικά αυτοδύναμες και δεν θα απαιτηθεί επιχορήγησή τους από άλλο φορέα για την κάλυψη των λειτουργικών τους δαπανών.
6. Την από 18.9.86 βεβαίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ ότι η επιχείρηση είναι αυτοδύναμη οικονομικά και δεν θα απαιτηθεί επιχορήγησή της από άλλο φορέα για την κάλυψη των λειτουργικών της δαπανών.
7. Τις από 18.9.86 βεβαιώσεις του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ και του Διευθυντή της ότι : α) Το μεν προσωπικό που εντάχθηκε από το Δήμο στην επιχείρηση αμοίβεται με τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις των ΟΤΑ, β) το δε υπόλοιπο προσωπικό με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν στον ιδιωτικό τομέα.
8. Την 65371/7.8.85 κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών (ΦΕΚ 489/8.8.85 τ. Β'), αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την 30/11.6.86 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ Λιβαδειάς με την οποία τροποποιε τον ισχύοντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας της επιχείρησης ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'.
Γενικές Διατάξεις.

Άρθρο 1.

Η πρόσληψη Προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται :

α) Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2.
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την Οργανωτική δομή της Επιχείρησης, την διοικητική Ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων, όπως και την Επιχειρησιακή δραστηριότητα του πάσης φύσεως προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργαν (άρθρ. 7 Ν. 1069/80), τις αποδοχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την Υπηρεσιακή κατάσταση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.
Οργανωτική δομή - Σύνθεση θέσεων - Αρμοδιότητες.

Άρθρο 3.
Συγκρότηση Υπηρεσιών:

Η Δ.Ε.Υ.Α. Λιβαδειάς αποτελείται: από τις εξής Υπηρεσίες
α) Διεύθυνση Υπηρεσιών
β) Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
γ) Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4.

Κάθε Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα, γραφεία και συνεργεία:

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διευθυντού Υπηρεσιών
β) Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.
γ) Γραφείο Συνεργαζομένων Συμβούλων.

2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
α) Τμήμα Διοίκησης
α)α) Γραφείο Προσωπικού
β)β) Γραφείο Αρχείου και Στατιστικής
γ)γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών
β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρησης
α) α) Γραφείο Γενικής Λογιστικής
β) β) Ταμείο
γ) γ) Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού
δ) δ) Γραφείο βεβαίωσης εσόδων
ε)ε) Γραφείο εκροής Οικονομικών πόρων και
ζ) ζ) Γραφείο Μηχανογράφησης

3. Τεχνική Υπηρεσία
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Τμήμα Μελετών και έργων
α) α) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών έργων
β) β) Γραφείο Υποστήριξης έργων
γ)γ Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
δ) δ) Γραφείο Υγιεινομομικού ελέγχου
ε) ε) Σχεδιαστήριο
γ) Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων
α) α) Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων
β) β) Συνεργείο Ύδρευσης
γ) γ) Συνεργείο Αποχέτευσης
δ) δ) Συνεργείο Υδρομέτρων
δ) Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού
α) α) Συνεργείο άντλησης και διανομής νερού
β) β) Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού
γ) γ) Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού
ε) Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης

Άρθρο 5.
Διοικητική Ιεραρχία Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΛ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:
1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντής Υπηρεσιών
2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
3η Βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Τμηματων
4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων

Οι βαθμίδες Ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΛ: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας «περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Ο Διευθυντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΛ εκτός των άλλων καθηκόντων του καλύπτει και τα ειδικά καθήκοντα του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας μέχρι την πλήρωση της θέσης.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας καλύπτει όλο το πλέγμα της Τεχνικής Διαχείρησης.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διευθυντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 6.
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντού Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για τη Διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος και για τα παρακάτω:

– Την εισήγηση για πρόσληψη εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

– την εισήγηση για συνεργασία με Εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λ.π.

– την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΛ ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. – Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικού Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ τους υπεύθυνους των τμημάτων.

– Επιλέγει τους υπεύθυνους των γραφείων ή συνεργείων.

– Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών της ΔΕΥΑΛ, με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

– Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό που σχετίζονται με την Δημοσία Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ των βραχυπροθέσμων - μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΛ.

– Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

– Παραγγέλνει σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, τα απαιτούμενα υλικά για την ορθολογική λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητά τους και τις καλύτερες δυνατές τιμές, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

– παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, που έχει από τον παρόντα ΟΕΥ.
κητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

– Γενικά ο Διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΛ και για την εύρρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

β) Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται :

– Της τήρησης αρχείου Διεύθυνσης Υπηρεσιών

– Της δακτυλογράφησης - αλληλογραφίας και αναφορών Διευθυντού Υπηρεσιών και Διοικητικού Συμβουλίου.

– Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

– Κάθε εργασίας σχετικής με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών. –

– Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

– Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με την συγκρότηση, λειτουργία κ.λ.π.

– Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και μονογραφείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

– Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησής τους.

γ) Γραφείο Συνεργαζομένων Συμβούλων

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΛ ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται.

Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών των Ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της Επιχείρησης.

Οι εξωτερικοί Σύμβουλοι (Οικονομολόγος, Τεχνικός, Χημικός Προγραμματιστής κ.λ.π.), παρέχουν στην Επιχείρηση ειδικευμένες εργασίες με βάση της σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την Επιχείρηση.

2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

α) Τμήμα Διοίκησης

α) α) Γραφείο Προσωπικού

– Μελέτη Πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού

– Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κλπ. του Προσωπικού.

– Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του Προσωπικού.

– Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

– Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλία του Προσωπικού.

– Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού.

– Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

– Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών κ.λ.π.

– Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του Προσωπικού.

– Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.

– Λήψη μέτρων για την πρόσληψη εργατικών ατυχημάτων όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.

– Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρώπινου δυναμικού.

– Σύνταξη προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

β) β) Γραφείο Αρχείου και Στατιστικής

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας

– Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας

– Την οργάνωση ταξινόμηση και τήρηση Αρχείου

– Την τήρηση των φακέλλων των Νομικών υποθέσεων της Επιχείρησης.

– Την Στατιστική ενημέρωση, δειγματοληψία στοιχείων, εκτίμηση παραμέτρων και αξιοπιστία.

– Κατασκευή στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

γ) γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών

– Την παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και προώθησής τους προς τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής υπηρεσίας.

– Την λήψη παραπόνων ειδοποιήσεων κ.λ.π.

– Την αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΛ.

– Την αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΛ.

– Την αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΛ.

– Την διευκόλυνση γενικά όλων των δημοτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΛ.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρησης

α) α) Γραφείο Γενικής Λογιστικής

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων χρήσης μητρώων και εκθέσεων προς την Γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΛ.

- Σύνταξη Ισοζυγίων - Ισολογισμών.

β) β) Ταμείο

- Εισπράξεις λογαριασμών της ΔΕΥΑΛ
- Πληρωμές δαπανών
- Τήρηση βιβλίου - ταμείου
- Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών
- Σύνταξη προγράμματος ρευστότητος

γ) γ) Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού

- Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού
- Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών
- Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Δ/νσης σχετικά με την Οικονομική Διαχείρηση.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης του Οικονομικού προγράμματος.

- Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

δ) δ) Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων

- Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος
- Έκδοση λογαριασμών
- Βεβαίωση εσόδων
- Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών
- Αποστολή λογαριασμών

ε) ε) Γραφείο εκροής Οικονομικών Πόρων

- Εκκαθάριση - έλεγχος παραστατικών και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

στ) στ) Γραφείο Μηχανογράφησης

- Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ σύμφωνα με το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΛ.

3. Τεχνική Υπηρεσία

α) Προϊστάμενος

- Συντονίζει τις εργασίες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, την διακίνηση υλικών αποθήκης, την λειτουργία και συντήρηση

των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργου της Επιχείρησης και γενικά ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές της Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

- Επιβλέπει τα διάφορα έργα για την επέκταση και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ελέγχει τις πιστοποιήσεως που συντάσσει το τμήμα Μελετών και Έργων.

- Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

- Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά τμήματα και κάθε 6 μήνες κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στην Δ/νση Υπηρεσιών αφού πρώτα λάβει υπόψη του και την έκθεση του υπεύθυνου του τμήματος.

- Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα Προγραμματισμού των έργων και εργασίες που εκτελούνται.

- Παρακολουθεί την κίνηση στα είδη αποθήκης.

- Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική και εύρρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τμήμα Μελετών και Έργων

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών Έργων

- Προετοιμασία των κατασκευαστικών προγραμμάτων

- Σύνταξη Μελετών

–Τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις

– Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών

– Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

β) β) Γραφείο υποστήρηξης έργων

– Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων

– Ποετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των διαφόρων έργων και ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής έργων και προμηθειώ.ν

– Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσης τους.

– Συντονισμό και έργα από διαφόρους τομείς.

– Ενημέρωση για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεως κόστους.

– Ανάπτυξη υγειών υπηρεσιακών σχέσεων με τους ανάδοχους των έργων.

γ) γ) Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

– Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τηνΔΕΥΑΛ ή από εργολάβους.

– Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

– Εισήγηση παραλαβής προσωρινή ή και οριστική των έργων και εντολή πληρωμής προς το Λογιστήριο.

δ) δ) Γραφείο υγιεινομικού ελέγχου

– Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών δειγμάτων και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις.

– Φροντίδα για τον καθαρισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

– Έλεγχος της διαβρωτικότητας και των αποθέσεων.

– Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

– Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίαση του νερού. Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο ή σε επιφανειακό αποδέκτη της περιοχής της ΔΕΥΑΛ, σε κανονικά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ ή μετά από εντολή του Διευθυντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

ε) ε) Σχεδιαστήριο

– Εκτέλεση όλων των εργασιών με αρμοδιότητα εργαστηρίου.

– Αποτύπωση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

– Υποβοήθηση του έργου του γραφείου Μελετών.

γ) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

α) α) Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

– Συντονισμός εργασιών συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Εισήγηση στην επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων.

– Η τήρηση λεπτομερούς ημερολογίου εργασιών συντήρησης και επισκευών.

– Προγραμματισμός, ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

– Εισήγηση μηνιαίου προγράμματος βάρδιας.

– Εισήγηση χρονικού προγράμματος ομάδας αμέσου επέμβασης.

– Πρόγραμμα διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

– Καθημερινός προγραμματισμός των απαιτουμένων ποσοτήτων υλικών από την αποθήκη.

β) β) Συνεργείο Ύδρευσης

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

– Επισκευή βλαβών.

– Κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών

– Εισήγηση για την αγορά νέων υλικών.

– Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της Επιχείρησης όποτε απαιτείται.

γ) γ) Συνεργείο Αποχέτευσης

– Εκτέλεση εργασιών λειτουργίας, συντήρησης επέκτασης και αντικατάστασης δικτύου αποχέτευσης.

– Επισκευή βλαβών

– Κατασκευή των συνδέσεων με τους υπονόμους.

– Καθαριότητα Φρεατίων και υπονόμων.

– Κατασκευή οικοδομικών εργασιών.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

– Συντήρησης και επισκευής δικτύου αποχέτευσης.

δ) δ) Συνεργείο υδρομέτρων

- Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων

- Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων

- Διακοπές και επαναφορές συνδέσεων

- Τήρηση αρχείου εργασιών

δ) Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού

α) α) Συνεργείο άντλησης και διανομής

- Εξασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της πόλης όλο το 24ωρο.

- Την διατήρηση στις ξεξαμενές των αναγκαίων αποθεμάτων νερού.

- Συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

β) β) Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.

- Εκτέλεση εργασιών επισκευή Η/Μ εξοπλισμού είτε στα κεντρικά συνεργεία είτε επί τόπου.

- Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

γ) γ) Γραφείο βιολογικού Καθαρισμού

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.
- Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
- Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.
- Η τήρηση αρχείου σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στη Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

ε) Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης

- Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.
- Συννενοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το τμήμα υποστήρηξης.
- Αποθήκευση παραληφθέντων.
- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.
- Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.
- Πληροφόρηση των τμημάτων της Επιχείρησης για τυχόν απαιτούμενες αγορές.
- Η διάρθωση των υπηρεσιών και η κατανομή των αρμοδιοτήτων θα γίνει με οργανοδιάγραμμα που θα συντάσσεται από το Διευθυντή Υπηρεσιών θα εγκρίνεται από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'.

Οργανικές θέσεις Υπηρεσιών.

'Αρθρο 7.

Οργανική θέση ΚΑ	Ειδικότητα	Προσόντα	Αριθ. θέσεων
1	Διευθυντής Υπηρεσιών	Απαραίτητα : 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός 2) Πτυχίο ανώτατης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού Αναγνωρισμένο από το Δημόσιο. 3) Πενταετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιο Οργανισμό. Προαιρετικά : 1. Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού ή έργα ύδρευσης - αποχ/σης. 2. Καλή γνώση μίας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική. 3. Γνώσεις ηλεκτρ/κών υπολογιστών.	1
2	Γραμματέας Διεύθυνσης	Απαραίτητα : 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2) Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής. Προαιρετικά : 1. Απόφοιτος σχολής γραμματέων 2. Προϋπηρεσία σαν γραμματέας.	1
3	Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Απαραίτητα : 1. Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο ειδικότερα ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣ ή ΑΒΣΘ ή ΟΠΕ 2. Μέλος του ΟΕΕΕ. 3. Πενταετής το ελάχιστο εμπειρία σε λογιστήριο τήρησης λογιστικών βιβλίων δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. 4. Διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. Προαιρετικά : 1. Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
4	Υπεύθυνος γραφείου εξυπηρέτησης πελατών	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης Προαιρετικά : 1. Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
5	Δακτυλογράφος	Απαραίτητα : 1. Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης 2. Αρίστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής. Προαιρετικά : 1. Προϋπηρεσία σαν δακτυλογράφος. 2. Απόφοιτος σχολής δακτυλογράφου. 3. Γνώση ξένης γλώσσας.	1
6	Λογιστής	Απαραίτητα : 1. Πτυχίο ΤΕΙ, τμήμα Λογιστών, διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών βιβλίων δ' κατηγορίας. Προαιρετικά : Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
7	Επιμελητής εισπράξεων και επιδόσεων	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης	1
8	Βοηθοί Λογιστού	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης Προαιρετικά : Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής.	2
9	Καταμετρητές	Απαραίτητα : Απόφοιτοι τριτάξιου Γυμνασίου Προαιρετικά : Υδραυλικές - Τεχνικές γνώσεις.	3
10	Προγραμματιστής Η/Υ	Απαραίτητα : 1. Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπολογιστών αναγνωρισμένο από το κράτος. 2. Γνώση της Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης ωρολογίας και δυνατότητας κατανόησης τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με τη χρήση Η/Υ. 3. Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ. Προαιρετικά : Σπουδές σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμών Η/Υ.	1
11	Χειριστής Η/Υ	Απαραίτητα : 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2. Γνώση γραφομηχανής 3. Γνώση Αγγλικής Προαιρετικά : Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ	1

Οργανική θέση ΚΑ	Ειδικότητα	Προσόντα	Αριθ. θέσεων
12	Ταμίας	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. Προαιρετικά : 1. Προϋπηρεσία σαν ταμίας. 2. Εμπειρία σε θέματα λογιστικά.	1
	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
13	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	Απαραίτητα : Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες : Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου 2. Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. Προαιρετικά : 1. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχ/σης 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας 3. Γνώση Η/Υ	1
14	Διπλωματούχος Μηχανικός	Απαραίτητα : Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχ/γου Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Προαιρετικά : Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης.	1
15	Τεχνολόγος Δομικός Μηχ/κός	Απαραίτητα : 1. Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομ/κών ή Τεχνολόγων Μηχανικών. 2. Επαρκής σχετική εμπειρία Προαιρετικά : 1. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 2. Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	2
16	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχ/κός	Απαραίτητα : Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής του τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Μηχαν/γων Μηχ/κών 2. Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. Προαιρετικά : 1. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 2. Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
17	Τεχνικός Γραφέας	Απαραίτητα : Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής ή επαγγελματικού - τεχνικού Λυκείου. Προαιρετικά : Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.	1
18	Εργοδηγοί	Απαραίτητα : Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών. Προαιρετικά : Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	3
19	Σχεδιαστής	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. Προαιρετικά : Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.	1
20	Τεχνίτες Υδραυλικοί	Απαραίτητα : Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής Αντίστοιχης ειδικότητας και προϋπηρεσία 5 ετών ή προϋπηρεσία 7 ετών.	5
21	Βοηθοί Υδραυλικοί	Απαραίτητα : Προϋπηρεσία 4 ετών αντίστοιχης ειδικότητας.	4
22	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	Απαραίτητα : Πτυχίο Μέσης τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	2
23	Συντηρητές Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Απαραίτητα : Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας, άδεια συντηρητού γ' τάξης.	1
24	Τεχν. Δομικοί	Απαραίτητα : Εμπειρία τεχνίτου Δομικών έργων	2
25	Βοηθοί Τεχν.	Απαραίτητα : Εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	1
26	Χειριστής μηχανήματος έργου	Απαραίτητα : Αδειούχος χειριστής αντίστοιχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. Προαιρετικά : Προϋπηρεσία 3 ετών	1
27	Οδηγός Αυτ/του	Απαραίτητα : 1. Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2. Αποδεικνυόμενη πείρα.	1
28	Αποθηκάριος	Απαραίτητα : Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης Τεχνικής Σχολής.	1
29	Χημικός	Απαραίτητα : Πτυχίο ανώτατης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Προαιρετικά : Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων και γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
30.	Παρασκευαστής	Απαραίτητα : Διπλωματούχος ΚΑΤΕΕ ή άλλης αναγνωρισμένης σχολής με αντίστοιχη ειδικότητα. Προαιρετικά : 1. Επαρκής εμπειρία σε παρόμοια εργασία 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
31	Ελεγκτής	Απαραίτητα : Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης Προαιρετικά : Απόφοιτος Υγιειονομικής Σχολής	1
32	Φύλακας	Χωρίς ειδικά προσόντα	1
33	Εργάτες	Χωρίς ειδικά προσόντα	13
	ΣΥΝΟΛΟ		60

Άρθρο 8.

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων.

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιλεχθέντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Σαν κριτήριο επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υπηψηφίων

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Δήμου Λεβαδέων και σε μία τουλάχιστον εφημερίδα γειτονικής πόλης. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

5. Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

6. Πράξη πρόσληψης

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 μέρες.

Άρθρο 9.
Μισθολογικά Κλιμάκια-
Αποδοχές και Εργασιακές Σχέσεις Προσωπικού.

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στα κλιμάκια που προβλέπονται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

3. Τα κατώτερα όρια των βασικών μισθών που προβλέπονται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, για ορισμένες θέσεις εργασίας με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 1 % έως 50 % μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

4. Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από το Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

5. Απαγορεύονται οι πιο πάνω προσαυξήσεις για όσο χρόνο εξακολουθεί να βρίσκεται σε ισχύ ο Ν. 1584/86, με τον οποίο κυρώθηκε η από 18 Οκτωβρίου 1985 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας «Μέτρα προστασίας της Εθνικής Οικονομίας » ή οποιοσδήποτε άλλος απαγορευτικός Νόμος.

6. Στο Δ/ντή Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους της Διοικητικής - Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας, το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ μπορεί με απόφασή του να χορηγεί επίδομα υπευθυνότητας σε ποσοστό μέχρι 20 % στο βασικό μισθό.

7. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 10.
Ανάκληση Πρόσληψης.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέλησή της εντός 15 ημερών κατά την παράγραφο 6 του άρθρου 8 προθεσμίας.

Άρθρο 11.
Λύση της Σύμβασης Εργασίας.
Περιπτώσεις της σύμβασης εξηρτημένης εργασίας.

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβασή καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτού Δ/ντή Υπηρεσιών μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 12.
Δοκιμαστική Υπηρεσία.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντού Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

4. Ο κατά τo παραπάνω (1), (2) και (3) παράγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ιδίους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 13.

1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14.
Κωλύματα Παροχής Εργασίας.

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τον ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 15.
Αναγγελία Κωλύματος.

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΛ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια εργαζόμενου, υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του Ιατρού του οικείου ασφαλιστικού Οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, ή περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου Προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Άρθρο 16.
Άδειες (Κανονική-άνευ αποδοχών-εκπαιδευτική),
Χρόνος Εργασίας.

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από το γενικό Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπάλληλου ή γέννησης παιδιού του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας μπορεί να χορηγηθεί άδεια

απουσίας με αποδοχές μέχρι 3 μέρες. Η παραπάνω άδεια χορηγείται από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 17.
Υποχρεώσεις του Προσωπικού.

1. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΛ χωρίς ειδική άδεια από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην Υπηρεσία.

3. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΛ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους όσο και στους ομοιοβάθμους και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με τη δουλειά του ασχολίες.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σε αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον ευατόν του ή για τρίτους.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών να δίνει εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητάς του ή παρεμφερούς ή και πολλαπλής απασχόλησης σε διάφορα τμήματα και υπηρεσίες συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται, σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό από τα άλλα τμήματα ή υπηρεσίες. Η απόφαση αυτή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή.

7. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΛ και να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του στην εκτέλεση της υπηρεσίας και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά. Επομένως κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

9. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, οδηγίες εγκυκλίους της ΔΕΥΑΛ που αναφέρονται στα καθήκοντά τους. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίας του.

10. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΛ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18.
Πειθαρχικές Παραβάσεις.

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε υπαιτιότητα ή παράληψη του εργατοϋπάλληλου της ΔΕΥΑΛ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις, εγκύκλιους, οδηγίες από τη φύση της υπηρεσίας, γενικά από τη διαγωγή του μέσα στην υπηρεσία.

Πειθαρχικές παραβάσεις είναι ιδίως :

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία.
2. Η προφορική άσκηση κριτικής των πράξεων της Προισταμένης αρχής που δείχνει έλλειψη σεβασμού σε αυτήν.
3. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για προώθηση ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.
4. Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.
5. Η αδιαφορία, η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή η μη έγκυρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
6. Η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
7. Η άρνηση ή η παρεμπόδιση στην εκτέλεση εργασίας.
8. Η παράβαση της εχεμύθειας που πρέπει να έχει στην υπηρεσία ο εργατοϋπάλληλος.
9. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια προσώπων που συνδέονται μ' αυτόν.
10. Η φθορά από εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος της ΔΕΥΑΛ.
11. Η παράλειψη στην άσκηση υπηρεσιακού ελέγχου.
12. Η παράβαση του καθήκοντος όπως ορίζεται από τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους νόμους.
13. Κάθε παράβαση του παρόντος ΟΕΥ.

Τα παραπάνω ισχύουν εφόσον δεν είναι αντίθετα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 19.
Ποινές.

1. Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

2. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Δ/ντής Υπηρεσιών ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με έγγραφό του καλεί τον εργατοϋπάλληλο που διέπραξε το πειθαρχικό αδίκημα να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε 24 ώρες. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργατοϋπάλληλος τότε του επιβάλλεται η ποινή του χωρίς απολογία.

3. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται στο ταμείο της ΔΕΥΑΛ υπέρ της εργατικής εστίας.

4. Κατά την απόφαση που επιβάλλει στον εργατοϋπάλληλο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης μπορεί να γίνει προσφυγή στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο Νόμος. Η προσφυγή και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση.

5. Όταν ο εργατοϋπάλληλος νομίζει ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με το Νόμο και τον παρόντα ΟΕΥ οφείλει να ανακοινώσει γραπτώς τις επιφυλάξεις του ιεραρχικά.

6. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών, τιμωρεί το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

7. Οι εργαζόμενοι με γραπτή εισήγησή τους μέσα από τον εκπρόσωπό τους στο Δ.Σ. μπορούν να επιβάλλουν ιεραρχικά προτάσεις ή υποδείξεις για τη βελτίωση των έργων και συνθηκών της εργασίας και παρεχομένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Τα παραπάνω ισχύουν εφόσον δεν είναι αντίθετα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 20.
Τοποθέτηση Προσωπικού.

Η τοποθέτηση του προσλαμβανομένου και μετατασσομένου προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση της Δ/νσης Υπηρεσιών.

Άρθρο 21.

Το εργατοτεχνικό προσωπικό που υπηρετούσε στο Δήμο Λεβαδέων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και απασχολείτο σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΛ με την ίδια σχέση που υπηρετούσε και καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις, από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ, ανάλογα με τα προσόντα του και τις εμπειρίες του. Το παραπάνω προσωπικό διατηρεί τις αποδοχές που ελάμβανε στο Δήμο, εφ' όσον αυτές είναι ανώτερες από τις αποδοχές που αντιστοιχούν στη θέση που καταλαμβάνει στην Επιχείρηση και εξακολουθεί να αμοίβεται με τις κάθε φορά ισχύουσες ΕΣΣΕ των ΟΤΑ.

'Αρθρο 22.
Μετάταξη Υπηρετούντος Μονίμου Προσωπικού Δήμου Λεβαδέων.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Λεβαδέων που απασχολείτο σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να μετατάσσεται στην ΔΕΥΑΛ, σε θέση ανάλογη με τα προσόντα του και την προϋπηρεσία του και να διέπεται ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Δήμων.

'Αρθρο 23.
Ηθικές Αμοιβές.

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής :

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

'Αρθρο 24.
Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου.

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθεται καθήκοντα Προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμης Διοίκησης σε μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των, για την οικεία θέση, τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή του διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

'Αρθρο 25.
Αναπλήρωση Προϊσταμένου.

1. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος ή υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

'Αρθρο 26.
Στρατιωτική Θητεία.

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης, τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεις.

'Αρθρο 27.
'Εκτακτο Προσωπικό.

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΛ.

4. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού-προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

'Αρθρο 28.
'Εγγραφα της Επιχείρησης.

'Εγγραφο της Επιχείρησης της ΔΕΥΑΛ που απευθύνεται σε οιοδήποτε εργατοϋπάλληλο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα σε αυτόν μόλις περάσουν 5 ημέρες από τη τοιχοκόλληση του εγγράφου στην Υπηρεσία του. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

'Αρθρο 29.

Με την εφαρμογή του παρόντος ΟΕΥ πρέπει να χορηγηθεί ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο. Επίσης ένα αντίτυπο θα χορηγείται σε κάθε ένα νέο εργατοϋπάλληλο αμέσως μόλις προσλαμβάνεται.

'Αρθρο 30.

Δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ να ισχυριστεί ότι δεν γνωρίζει τον παρόντα Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσίας. Κάθε δε καινούργιος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του ΟΕΥ. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί τη σύμβαση εξηρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΔΕΥΑΛ και του εργατοϋπαλλήλου.

'Αρθρο 31.

1. Ο παρών Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Ο παρών ΟΕΥ καταργεί κάθε προηγούμενο.

'Αρθρο 32.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΟΥΡΑΣ

Αριθ. Α4/6195 **(2)**

Μείωση του χρόνου άσκησης των γιατρών στο Τμήμα Πλαστικής Χειρουργικής του Ιπποκράτειου Γενικού Νοσοκομείου Αθηνών.

ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 3366/55 καθώς και της παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 1278/82.

2. Την αριθ. 13α/23.10.86 γνωμοδότηση της Υποεπιτροπής του ΚΕΣΥ για αναγνώριση Κέντρων για χορήγηση ειδικότητας.

3. Την 1032/17.11.86 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕΣΥ, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω γνωμοδότηση της Υποεπι-

τροπής του ΚΕΣΥ με την οποία μειώνεται ο χρόνος καταλληλότητας στο Τμήμα Πλαστικής Χειρουργικής του Ιπποκράτειου Γενικού Νοσοκομείου Αθηνών από πλήρη άσκηση σε 1 ½ χρόνο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Νοεμβρίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

Αριθ. Α7α/οικ. 10655 (3)

Συμπλήρωση της Α7α/8624/3.11.83 (ΦΕΚ 663/83 τ. Β') απόφασης του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων «Διαδικασία εκτέλεσης παρακλινικών εξετάσεων στα εξωτερικά ιατρεία των Νοσοκομείων».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Β.Δ. 665/62 (ΦΕΚ 167/62 τ. Α') «περί Υγειονομικής Περιθάλψεως των τακτικών δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων, των πολιτικών και στρατιωτικών συνταξιούχων, τω μελών των οικογενειών αυτών κλπ.», όπως αυτό τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Νόμου 1278/82 (ΦΕΚ 105/31.8.82 τ. Α') «για σύσταση Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας».

3. Την ανάγκη συμπλήρωσης της Α7α 8624/3.11.83 απόφασής μας (ΦΕΚ 663/83 τ. Β'), ώστε οι παρακλινικές εξετάσεις που γράφονται στα εξωτερικά ιατρεία των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων Ν.Δ. 2592/53 και των Ιδιωτικού Δικαίου Αγαθοεργού Πρωτοβουλίας να μπορούν να εκτελούνται και σε άλλα Νοσηλευτικά Ιδρύματα χωρίς προηγούμενη θεώρηση από τους ελεγκτές γιατρούς του Δημοσίου, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την αριθ. Α7α/8624/3.11.83 (ΦΕΚ 663/1983 τ. Β') απόφασή μας και καταργούμε τη θεώρηση από τους ελεγκτές γιατρούς του Δημοσίου των παρακλινικών εξετάσεων που αναγράφονται στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων του Δημοσίου από γιατρούς των εξωτερικών Ιατρείων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων του Ν.Δ. 2592/1953 και των Ιδιωτικού Δικαίου Αγαθοεργού Πρωτοβουλίας και στην περίπτωση που δεν εκτελούνται στο ίδιο Νοσοκομείο στο οποίο γίνεται η αναγραφή, αλλά σ' οποιοδήποτε άλλο από τα ανωτέρω Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

Ως προς την διαδικασία ισχύει η ανωτέρω απόφασή μας που συμπληρώνεται με την παρούσα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Νοεμβρίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

Αριθ. Β1/742 (4)

Αυτοδίκαιη δημιουργία θέσεων διδακτικού ερευνητικού προσωπικού σε τμήματα του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 31 (παρ. 4 β), 45 (παρ. 11) και 35 (παρ. 1, 2) του ν. 1268/82, όπως το τελευταίο τούτο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 79 (παρ. 7 β και δ) του ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167Α/30.9.1985) β) του άρθρου 4 του Π.Δ. 123/1984 (ΦΕΚ 39/Α/6.4.1984) της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Η. 4840/1936 (ΦΕΚ 389/Β/11.6.86) «Αρμοδιότητες Υφυπουργών ΥΠΕΠΘ».

2. Τα έγγραφα του Ε.Μ. Πολυτεχνείου αριθ. 22778/17.12.1985, 22744/18.12.1985, 22610/14.12.1985, 23011/20.12.1985, 1094/21.1.1986, 1118/21.1.1986, 2151/28.1.1986, 3404/20.2.1986, 4748/18.3.1986, 5084/20.3.1986, 5846/28.3.1986, 6127/31.3.1986, 7239/16.4.1986, 15844/29.9.1986, 15918/29.9.1986 και 16487/7.10.1986, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι στα τμήματα (α) Πολιτικών Μηχανικών, (β) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, (γ) Μηχανολόγων Μηχανικών, (δ) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, (ε) Χημικών Μηχανικών, (στ) Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών και (ζ) Γενικό Τμήμα του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου έχουν δημιουργηθεί αυτοδίκαια οι ακόλουθες θέσεις διδακτικού ερευνητικού προσωπικού:

α) Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών: Μία (1) θέση ΔΕΠ.

Η θέση δημιουργήθηκε από τη μετατροπή της κενής θέσης Επιστημονικού Συνεργάτη που κατείχε πριν το θάνατό του ο Δημήτρης Κοιλάκος.

β) Τμήμα Ηλεκρολόγων Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις ΔΕΠ. Οι θέσεις δημιουργήθηκαν από τη μετατροπή των θέσεων επιστημονικών συνεργατών του τμήματος η μία λόγω λήξης της σύμβασης του υπηρετούντα η δε άλλη λόγω ένταξης στην βαθμίδα του λέκτορα σύμφωνα με την απόφαση Β2/2670/21.1.86 (ΦΕΚ 138/τ. Ν.Π.Δ.Δ./19.8.1986).

γ) Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών: Μία (1) θέση ΔΕΠ. Η θέση δημιουργήθηκε από τη μετατροπή της θέσης βοηθού ύστερα από την παραίτηση του υπηρετούντα βοηθού, σύμφωνα με την πράξη 460/1986 (ΦΕΚ 29/11.2.1986 τ. Ν.Π.Δ.Δ.).

δ) Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: Δέκα τρεις (13) θέσεις ΔΕΠ. Οι θέσεις δημιουργήθηκαν από τη μετατροπή των θέσεων μόνιμου επιμελητή, βοηθών, και επιστημονικών συνεργατών ύστερα από την ένταξή τους στη βαθμίδα του Λέκτορα σύμφωνα με τις αποφάσεις Β2/5481/Η 1085 ΦΕΚ 222/τ. Ν.Π.Δ.Δ.,/Β2/5482/15.10.85 (ΦΕΚ 219/τ. Ν.Π.Δ.Δ./21.11.85), Β2/6976/πε/27.11.85 (ΦΕΚ 245/τ.Ν.Π.Δ.Δ./18.12.1985), Β2/5127β/18.1.86 (ΦΕΚ 20/τ. Ν.Π.Δ.Δ./18.1.1986), Β2/550/27.1.86 (ΦΕΚ 22/τ. Ν.Π.Δ.Δ./6.2.1986), και την παραίτηση από τη θέση επιστημονικού Συνεργάτη σύμφωνα με τη Β2/8640/π.ε./3.1.1986 απόφαση.

ε) Τμήμα Χημικών Μηχανικών: Τρεις (3) θέσεις ΔΕΠ. Οι θέσεις δημιουργήθηκαν από τη μετατροπή των θέσεων βοηθού και επιστημονικών Συνεργατών, ύστερα από την ένταξη του υπηρετούντα βοηθού και επιστημονικού συνεργάτη, σύμφωνα με τις αποφάσεις Β2/5401/18.10.85 (ΦΕΚ 219/85 τ. Ν.Π.Δ.Δ.) και Β2/250/13.2.86 (ΦΕΚ 39/τ. Ν.Π.Δ.Δ./27.2.1986) καθώς και την παραίτηση του υπηρετούντα επιστημονικού συνεργάτη σύμφωνα με την Β2/4743/4.7.85.

στ) Τμήμα Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών: Μία (1) θέση ΔΕΠ.

Η θέση δημιουργήθηκε από μετατροπή κενής θέσης επιστημονικού συνεργάτη ύστερα από τη λήξη της σύμβασης Κων/νου Τσακλακίδη.

ζ) Γενικό Τμήμα: Δύο (2) θέσεις ΔΕΠ.

Οι θέσεις δημιουργήθηκαν από την μετατροπή της θέσης επιστημονικού συνεργάτη λόγω λήξης της σύμβασης του (έγγραφο 22501/20.12.1985) καθώς και από την αυτοδίκαιη ίδρυση θέση ύστερα από την ένταξη ειδικού επιστη-

μονα στη βαθμίδα του επίκουρου καθηγητή σύμφωνα με την Β2/; ; ; ; ; (ΦΕΚ 181/1985 τ. Ν.Π.Δ.Δ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

Αριθ. ΔΙΛΑΠ/Γ/2774/42723 (5)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου, της οικίας Εμ. Λαζαρίδη, μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο, στην οδό Μάρως 2 στη Γλυφάδα.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 137/ τ.Α/26.7.85. β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων». γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830». δ) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ». ε) την Υ.Α. με αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο-Ε/ Φ09/32530/8.8.86 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού Τομέα Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού » (ΦΕΚ 548/τ.Β/12.8.86).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

3. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου που αναφέρεται στο θέμα.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Στερεάς Ελλάδας με αριθμό 13/23.9.85, αποφασίζουμε :

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το κτίριο στην οδό Μάρως 2 στη Γλυφάδα, ιδιοκτησίας κληρονόμων Εμμ. Λαζαρίδη, μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του, επειδή αποτελεί χαρακτηριστικό δείγμα αρχιτεκτονικής εξοχικών κατοικιών του μεσοπολέμου και είναι έργο και κατοικία του γνωστού αρχιτέκτονα της εποχής του 30 Εμμ. Λαζαρίδη. Είναι δε από τα τελευταία δείγματα αρχιτεκτονικής του τύπου αυτού στην περιοχή της Γλυφάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Νοεμβρίου 1986

Με Εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
ΓΙΩΡΓΟΣ ΘΩΜΑΣ

Αριθ. 40295 (6)

Επιδότηση μαθητών των Εκπαιδευτικών Μονάδων Μαθητείας του ΟΑΕΔ που θα απασχοληθούν για πρακτική άσκηση σε Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα και Ο.Τ.Α.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

α) Τις διατάξεις του Β.Δ. της 3/6.6.52 «περί εκπαιδεύσεως μαθητών τεχνιτών».

β) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 212/69 «περί οργανώσεως και διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού».

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 1346/83 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας και ρύθμιση διαφόρων θεμάτων».

δ) Τις διατάξεις του Ν. 1545/84 «Εθνικό Σύστημα Προστασίας από την Ανεργία και άλλες διατάξεις».

ε) Την απόφαση Υφυπουργού Εργασίας 40231/19.8.86, με το παραπάνω θέμα.

στ) Τη σχετική πρόταση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (απόφαση Δ.Σ. 11317/222/30.10.86, έγγραφο 98406/7.11.86), αποφασίζουμε :

Συμπληρώνουμε την απόφαση Υφυπουργού Εργασίας 40231/19.8.86, προσθέτοντας πριν από την παράγραφο 3 νέα παράγραφο 2Α, ως εξής :

«2Α. Ειδικά για τους απασχολούμενους στην ενδοεπιχειρησιακή Σχολή Μαθητείας Λάρυμνας μαθητές Β' και Γ' τάξεων παλαιού συστήματος Μαθητείας, το παραπάνω επίδομα που θα καταβάλλει ο Ο.Α.Ε.Δ. από 1.11.86 ορίζεται σε ποσοστό 50% του κατωτάρου ορίου ημερομισθίου ανειδίκευτου εργάτη που ισχύει κάθε φορά».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Νοεμβρίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ